

fedefut  
**Guate**





## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

ACUERDO-CR-024-2018

### EL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

#### CONSIDERANDO

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, es la autoridad máxima del fútbol federado y que como objetivos fundamentales tiene entre otros desarrollar, promover, controlar y reglamentar el deporte del fútbol asociación en cualquiera de sus formas en todo el territorio de Guatemala.

#### CONSIDERANDO

Que en el artículo 39 de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, se establecen las facultades del Comité Ejecutivo y que en la literal a) indica: "Adoptar todas las decisiones que no pertenezcan al ámbito de responsabilidad de la Asamblea o cualquier otro órgano según los Estatutos y reglamentos de la FEDEFUT."

#### CONSIDERANDO

Que los manuales de PUESTOS Y FUNCIONES, DE CLASE DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS y el REGLAMENTO ÓRGANICO INTERNO, no se encuentran adaptados a la realidad y necesidad que actualmente tiene la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, es necesario actualizarlos para poder cumplir con cada uno de los objetivos establecidos en los Estatutos vigentes de esta Federación.

#### POR TANTO

El Comité de Regularización de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, de conformidad con el artículo citado y considerandos descritos,

#### ACUERDA

PRIMERO. APROBAR el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES que consta de cuarenta y dos folios, el MANUAL DE CLASE DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS, que consta de veintidós folios y el REGLAMENTO ÓRGANICO INTERNO, que consta de ciento setenta y cuatro folios, los cuales se anexan al presente acuerdo, encontrándose debidamente rubricados.



2ª CALLE 15-57, ZONA 15, BOULEVARD VISTA HERMOSA, GUATEMALA C.A. 01015  
PBX: (502) 2315-7777 FAX: (502) 2315-7777 [www.fedefutguate.org](http://www.fedefutguate.org)



## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

**SEGUNDO.** DEROGAR el Acuerdo número CE-45-2017 de fecha treinta y uno de julio del año dos mil diecisiete, emitido por el Comité de Normalización de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

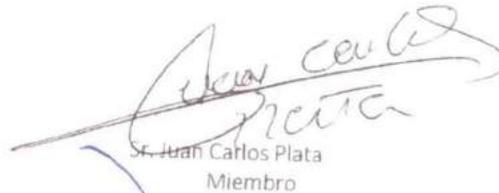
**TERCERO.** En virtud de aprobaciones de MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, el MANUAL DE CLASE DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS contenida en las Resoluciones CE-FNFG-04-A-2018 y CE-FNFG-04-B-2018, ambos de fechas quince de enero de dos mil dieciocho, se ordena emitir la resolución CR-FIFA-2A-2018 con el objeto de derogar los mismos y dejarlos sin efecto a partir de la presente fecha.

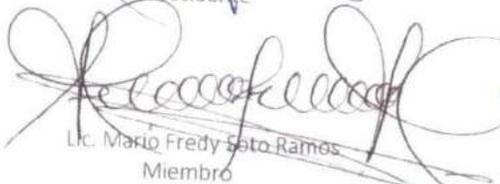
**CUARTO.** El presente Acuerdo entra en vigor de forma inmediata.

**QUINTO.** Notifíquese a donde corresponda.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL UNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

  
Lic. Juan Carlos Ríos Arévato  
Presidente

  
Sr. Juan Carlos Plata  
Miembro

  
Lic. Mario Fredy Soto Ramos  
Miembro

  
Lic. Dvidio Ottoniel Orellana Marroquin  
Miembro

  
Lic. Javier Medrano  
Miembro



# REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO

**LA FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA****CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto Número 76-97 del congreso de la República de Guatemala, la organización y el funcionamiento de cada una de las federaciones y asociaciones deportivas nacionales se regulará por las prescripciones de sus estatutos y reglamentos.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario modernizar y hacer más eficiente la administración pública a través del ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

**CONSIDERANDO**

Que es atribución y obligación del Comité Ejecutivo de dirigir, administrar el patrimonio de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala de acuerdo a políticas y lineamientos establecidos.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 91 y 92, de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Artículo 98 y 102, y los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Artículo 37, éste Comité de Normalización, al resolver,

**ACUERDA**

Aprobar el siguiente,

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE  
GUATEMALA**

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPITULO I

**ARTICULO 1. OBJETO Y NATURALEZA:** El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y responsabilidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. De conformidad con el Artículo 98 y 102, del Decreto 76-97, "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte" y sus estatutos, se crea la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, FEDEFUT, como la autoridad máxima del Fútbol Federado, teniendo su personalidad jurídica, patrimonio, en donde ejercerá autoridad en toda la República de Guatemala.

**ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala -FEDEFUT-, se organiza de la forma siguiente:

#### **Organización**

Para cumplir sus funciones, la Federación Nacional de Fútbol, se estructura administrativamente de la forma siguiente:

#### **1) Órganos Sustantivos:**

1. Secretaria General Administrativa
2. Secretaría General Administrativa Adjunta
3. Dirección Deportiva
  - 3.1 Proyecto Goal
  - 3.2 Departamento Medico Multidisciplinario
4. Dirección de Desarrollo Técnico
  - 4.1 Departamento de Arbitraje
  - 4.2 Departamento de Asociaciones Deportivas
  - 4.3 Departamento de Formación Profesional Del Fútbol
5. Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
  - 5.1 Departamento de concesiones de licencias a clubes FIFA
  - 5.2 Unidad de Registro único de jugadores

### 2) Órganos de Apoyo Técnico:

- 2.1 Unidad de Prensa
- 2.2 Unidad de Planificación
- 2.3 Unidad de Libre acceso a la información pública
- 2.4 Unidad de Mercadeo

### 3) Órganos Administrativos y Financieros:

#### 3.1 Dirección Administrativa

- 3.1.1 Departamento de Recursos Humanos
- 3.1.2 Departamento de Compras
- 3.1.3 Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación TIC'S
- 3.1.4 Departamento de Servicios Generales y Almacén
- 3.1.5 Unidad de Almacén
- 3.1.6 Unidad de Archivo

#### 3.2 Dirección Financiera

- 3.2.4 Departamento de Tesorería
- 3.2.5 Unidad de Boletería
- 3.2.3 Departamento de Presupuesto
- 3.2.1 Departamento de Contabilidad
- 3.2.2 Unidad de Inventarios

### 4) Órgano de Control Interno:

- 4.1 Unidad de Auditoría

### CAPITULO II

#### ORGANIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL

#### SECCIÓN I

#### ORGANOS SUSTANTIVOS

**ARTICULO 3. SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA:** Su función principal es velar que se cumplan las disposiciones del Comité Ejecutivo y representar legalmente a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. Así como, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en las diferentes Direcciones y Unidades de la FEDEFUT; tendrá bajo su competencia:

- a) Implementar las decisiones tomadas por la Asamblea y el Comité Ejecutivo  
De acuerdo con las instrucciones del Presidente;
- b) Organizar, asistir sin derecho a voto, tomar acta de la Asamblea, de las reuniones del Comité Ejecutivo, de las Comisiones Permanentes y las Especiales, y de cualquier otro órgano que lo solicite. En estos casos participará de manera consultiva en los trabajos y responderá por los asuntos logísticos y administrativos.
- c) Gestionar adecuadamente la contabilidad de la FEDEFUT al día;
- d) Elaborar el Presupuesto anual y de la elaboración de las cuentas anuales;
- e) La gestión de activos y reservas de divisas;
- f) Mantener y firmar la correspondencia de la FEDEFUT;
- g) Mantener las relaciones de la FEDEFUT con terceros;
- h) Organizar la Secretaría General;
- i) Contratar y despedir el personal de la Secretaría General, con la aprobación del Comité Ejecutivo.
- j) Proponer personal directivo al Comité Ejecutivo;
- k) Supervisar el cumplimiento de la ley, las normas éticas y las normas internas de los empleados de la FEDEFUT

- l) Ejecutar las medidas oportunas en caso de incumplimiento con las normas éticas, presunta corrupción u otras conductas inapropiadas por parte de los Oficiales, empleados de la Secretaría General u otras personas contratadas por la FEDEFUT.
- m) Informar periódicamente o con carácter inmediato en caso de emergencia, a la Comisión de Auditoría y Conformidad de los resultados de su labor y supervisión del cumplimiento y de los casos que se le notifiquen y remitan;
- n) Convocar a Asamblea, en los casos establecidos en los presentes estatutos.

**ARTICULO 4. SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA ADJUNTA:** Su función es brindar apoyo en la administración de las diferentes dependencias de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala; así como hacer que se cumplan las leyes, normas y disposiciones afines en materia de administración de personal, son sus responsabilidades:

- a) Apoyar todas las acciones administrativas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y de todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que la conforman.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, normas y disposiciones afines en materia de administración de personal.
- c) Coordinar el cumplimiento de las resoluciones que se emanan en la FEDEFUT.
- d) Informar al Comité Ejecutivo sobre los asuntos de su gestión.
- e) Conocer de las gestiones ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los asuntos administrativos, que correspondan según los planes, programas, proyectos y lineamientos emitidos por el Comité Ejecutivo.
- f) Coordinar y Supervisar los planes operativos para los encuentros de Fútbol que se celebren en el país, organizados por la FEDEFUT o por sus afiliados.
- g) Cumplir y hacer que se cumpla con los Estatutos, Reglamentos y disposiciones del Comité Ejecutivo.
- h) Velar que la FEDEFUT ejercite oportuna y convenientemente las acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas.
- i) Informar verbalmente o por escrito, sobre todas las consultas que se le hagan.

- j) Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, estatutos y reglamentos que conciernen, tanto en el orden nacional como el internacional, relacionados al Fútbol.
- k) Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Secretario General Administrativo o la Autoridad Superior.

**ARTICULO 5. DIRECCION DEPORTIVA:** Es el responsable de coordinar administrativa y deportivamente los diferentes procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol. Atendiendo las necesidades de Planificación y Programación requeridas por los cuerpos técnicos de las selecciones nacionales por especialidad en ambos géneros. Mantiene una imagen confiable y honorable de la organización de los procesos de selección, son sus responsabilidades:

- a) Coordinar y Gestionar administrativa y deportivamente los requerimientos de los procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol por género y especialidad.
- b) Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos de Selecciones Nacionales por género y especialidad los macro ciclos de entrenamiento.
- c) Garantizar la realización de colectivos técnicos para la evaluación de micro ciclos, meso ciclos, evaluaciones médicas y evaluaciones funcionales por Selección Nacional por género y especialidad.
- d) Gestionar y Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos la logística de los partidos amistosos y oficiales.
- e) Manejar la información de delegaciones deportivas que participarán en eventos oficiales de la Federación Internacional de Fútbol Asociado FIFA, CONCACAF y UNCAF.
- f) Conocer avalar y comunicar las convocatorias de los jugadores/as de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol solicitadas por los cuerpos técnicos y enviarlas a Secretaria General Administrativa y al Departamento de Prensa en el tiempo oportuno para su publicación.
- g) Llevar control interno de implementos deportivos e hidratación.
- h) Requerir a donde corresponda la calendarización y programación de las competencias oficiales de las Selecciones Nacionales de Fútbol emitidas y enviadas por parte de los organismos competentes UNCAF, CONCACAF y FIFA.

- i) Apoyar a la Secretaria General Administrativa para la ubicación de costos para alquiler y uso de canchas externas para entrenamientos de diversas selecciones.
- j) Informar periódicamente al Secretario General Administrativo de las actividades programadas y ejecutadas de su dirección.
- k) Generar control y supervisión del trabajo de los Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol.
- l) Coordinar juegos de preparación para las Selecciones Nacionales de Fútbol.
- m) Solicitar informes de cobertura y apoyo del Cuerpo Médico.
- n) Asistir a encuentros oficiales o amistosos para tener datos estadísticos de las diferentes competencias.
- o) Contar con expediente por jugador con datos personales, médicos y deportivos.
- p) Supervisar las unidades de entrenamiento de las diversas selecciones, con el fin de obtener datos para la CDAG y COG para los respectivos avales.
- q) Gestionar citas y contactos en los diversos consulados y/o embajadas acreditadas en Guatemala a fin de cumplir con los requisitos de documentación necesaria para viajes al extranjero.
- r) Coordinar con cada integrante de la Selección Nacional, el control de fechas de emisión y vencimiento de los documentos necesarios para viajar al extranjero.
- s) Llevar controles internos y asistir a las actividades y cortes de evaluación de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco en las fechas asignadas por la Dirección de Desarrollo Técnico.
- t) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

**ARTICULO 6. INTEGRACION:** La Dirección Deportiva para el cumplimiento de sus responsabilidades la conforma:

- 1) Proyecto Goal

**ARTICULO 7. PROYECTO GOAL.** Es la Unidad encargada de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de las áreas de descanso, recreación, áreas de ingestión de alimentos, canchas deportivas y generales del Proyecto Goal, para que las mismas puedan ser utilizadas por los

deportistas guatemaltecos y extranjeros; así como cuerpos técnicos puedan contar con las herramientas que le permitan ejercer el deporte durante los distintos torneos y entrenamientos Futbolísticos, son sus responsabilidades:

- a) Gestionar, planificar y organizar la logística del uso de las instalaciones del Proyecto Goal.
- b) Llevar el control de uso y mantenimiento de las canchas de Fútbol en el Proyecto Goal.
- c) Controlar el uso del gimnasio del Proyecto Goal.
- d) Controlar y organizar el área de vestidores de las distintas áreas del Proyecto Goal.
- e) Proveer de insumos de limpieza y alimentación a las selecciones y/o clubes que se albergan en las instalaciones del Proyecto Goal.
- f) Coordinar las funciones del personal de Proyecto Goal.
- g) Llevar el control del uso del microbús para las diferentes actividades de las selecciones.
- h) Coordinar la logística del uso del salón del Proyecto Goal.
- i) Brindar alimentación equilibrada, según menú de área médica variada y saludable a los jugadores de la selección, a efecto de tener un mejor rendimiento físico.
- j) Brindar al Futbolista el área necesaria para su rendimiento óptimo.
- k) Solicitar a los huéspedes que se comporten de manera correcta y evitar daños a las instalaciones, de acuerdo al Reglamento Interno de la FEDEFUT.
- l) Proveer las condiciones adecuadas en canchas para el éxito de cada entrenamiento o encuentros deportivos.
- m) Brindar humedad necesaria a las canchas, según clima y temperatura para que los balones puedan rodar correctamente.
- n) Velar por el mantenimiento de césped y grama, aplicando riego y fertilizantes.
- o) Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas para proveer iluminación durante actividades nocturnas.
- p) Trasladar dentro del territorio nacional e internacional y a los diferentes estadios, aeropuerto, reuniones y otros a los deportistas nacionales e internacionales, velando por su seguridad y puntualidad.
- q) Brindar resguardo de seguridad personal en caso los equipos sean conformados por mujeres jóvenes menores de edad.
- r) Cumplir con los tiempos establecidos en todas las actividades de juegos nacionales, internacionales, entrenos, conferencias de prensa y tiempos de alimentación.

- s) Coordinar el recurso humano asignado en las diferentes áreas y en los distintos horarios de trabajo del Proyecto Goal.
- t) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o Autoridad Superior.

**ARTICULO 8. DIRECCION DE DESARROLLO TÉCNICO:** Es la Dirección encargada de mantener actualizado el Programa Nacional de Desarrollo Técnico de la Federación, diseñando y gestionando para poner en práctica las actividades relacionadas con el Programa Nacional de desarrollo técnico, su control, supervisión y evaluación, así mismo coordinara el desarrollo técnico del fútbol en sus distintas categorías y especialidades bajo las normativas, control y lineamientos de la Federación Internacional de Fútbol Asociación –FIFA-, por lo que será el enlace de la Federación Nacional de Fútbol con las entidades rectoras del deporte, ligas, clubes, equipos e instituciones privadas que tengan relación con el desarrollo del Fútbol, son sus responsabilidades:

- a) Dirigir las diferentes actividades programadas y planificadas en el desarrollo del fútbol a partir del fútbol base en ambos géneros en el ámbito nacional.
- b) Coordinar con las Asociaciones Departamentales la entrega de la Matrícula departamental, la cual sirve de base de los diferentes torneos que se planifican institucionalmente.
- c) Coordinar con las Asociaciones Departamentales a través del Departamento de Asociaciones Departamentales la logística y realización de los Juegos Nacionales desde su fase eliminatoria, sobre la base de jugadores matriculados.
- d) Dar seguimiento a los Procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol, para actualización de datos estadísticos y de jugadores.
- e) Ser enlace con el Comité Olímpico Guatemalteco para control de procesos del ciclo olímpico.
- f) Ser enlace con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para formulación, control, seguimiento y evaluación del Plan Anual de trabajo -PAT-.
- g) Elaborar informes periódicos de la Dirección de Desarrollo Técnico, a requerimiento del Secretario General Administrativo y el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol.
- h) Elaborar oficios de solicitudes de actividades varias de acuerdo a las necesidades del Departamento y la planificación anual.

- i) Realizar evaluaciones selectivas a los torneos menores que desarrollan las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol.
- j) Participar en reuniones periódicas con el Secretario General Administrativo para coordinación interna para la ejecución de actividades previstas en el plan de trabajo.
- k) Generar controles internos para cuantificar el avance de las Asociaciones Deportivas Departamentales en los procesos de desarrollo del Fútbol.
- l) Coordinar actividades de capacitación relacionadas al desarrollo técnico del Fútbol, propios de los programas de FIFA y CONCACAF en los diferentes niveles: Entrenadores, Preparadores Físicos y Fútbol Base.
- m) Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones de la Federación, con el fin de analizar, discutir, y evaluar temas administrativos y deportivos.
- n) Responsabilidad en la supervisión y evaluación de las asociaciones departamentales de fútbol a través del Departamento de Asociaciones Deportivas.
- o) Coordinar y desarrollar revisiones a instalaciones deportivas (estadios).
- p) Evaluación de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol.
- q) Verificar la matrícula departamental en las categorías de 5 a 17 años, de todas las disciplinas del fútbol.
- r) Otras actividades relacionadas al puesto que le sean requeridas por el jefe inmediato superior y que la ley le faculta.

**ARTICULO 9. INTEGRACIÓN:** La Dirección de Desarrollo Técnico para el cumplimiento de sus responsabilidades la conforma:

- a) Departamento de Arbitraje
- b) Departamento de Asociaciones Departamentales
- c) Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes FIFA

**ARTICULO 10. DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE:** Es el departamento encargado de diseñar, dirigir y coordinar las diferentes actividades formativas, de capacitación y administrativas del Departamento de Arbitraje, son sus responsabilidades:

- a) Actualizar a los árbitros a nivel nacional sobre las Reglas de Juego.

- b) Propiciar un acercamiento con los Coordinadores Regionales a través de reuniones periódicas.
- c) Informar a los Coordinadores Regionales sobre el trabajo a desarrollar durante cada mes.
- d) Trabajar técnicamente con los árbitros a nivel nacional.
- e) Evaluar conocimientos arbitrales de los árbitros de cada una de las regiones, a través de trivias y video test.
- f) Proponer a la Comisión de Árbitros ascensos y descensos de árbitros en cada una de las categorías de acuerdo a criterios de desempeño establecidos previamente.
- g) Asesorar a la Comisión de Árbitros sobre aspectos relacionados con el arbitraje nacional.
- h) Llevar control individual (ficha acumulativa) de aspectos técnicos y físicos de los árbitros
- i) Llevar un control sobre las actuaciones de los árbitros internacionales y nacionales.
- j) Acompañar a la Comisión de Árbitros en reuniones de la diferentes Ligas Federadas de Fútbol.
- k) Informar a la Dirección de Desarrollo Técnico y Comité Ejecutivo de la Federación sobre todas las actividades realizadas durante cada mes.
- l) Gestionar los viáticos y transporte a miembros de la Comisión de Árbitros para poder trasladarse a cada una de las regiones cuando sea necesario.
- m) Supervisar periódicamente el entrenamiento de los árbitros en cada una de las regiones.
- n) Asistir a cursos de actualización arbitral.
- o) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior o Autoridad Administrativa Superior

**ARTICULO 11. DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS:** Es el departamento encargado de diseñar y crear el Plan de Trabajo a ejecutar a nivel nacional con las Asociaciones Departamentales y alinearlos al Plan Anual de Trabajo (PAT) y Plan Operativo Anual (POA) a fin de tener una relación directa con la Federación Nacional de Fútbol, son sus responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades de gestión de las Asociaciones Departamentales de la Federación.
- b) Ser enlace de la Federación de Fútbol con las Asociaciones Deportivas.
- c) Programar y realizar reuniones regionales de enlace entre las Asociaciones Departamentales de Fútbol.

- d) Convocar a reuniones de trabajo con el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de darle seguimiento a requerimientos de las Asociaciones Departamentales de Fútbol.
- e) Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico y Secretaria General Administrativa de la Federación Nacional de Fútbol.
- f) Realizar reuniones semanales con el Director de Desarrollo Técnico para revisar los planes de trabajo.
- g) Generar controles en el trabajo de avance en los procesos con las Asociaciones Departamentales de Fútbol.
- h) Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Director de Desarrollo Técnico
- i) Coordinar actividades relacionadas a los eventos, Juegos Departamentales, clasificatorios a Juegos Deportivos Nacionales y Juegos Nacionales de las Asociaciones Departamentales de Fútbol.
- j) Llevar control de la matrícula de jugadores por Departamento.
- k) Acompañar y apoyar al Auditor Interno en la realización de auditorías Financieras de trabajo a las 22 Asociaciones Departamentales.
- l) Efectuar supervisiones técnicas y administrativas a las Asociaciones Departamentales.
- m) Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Jefe Inmediato Superior y que la ley le faculta.

**ARTICULO 12. DEPARTAMENTO DE CONCESIONES DE LICENCIAS A CLUBES FIFA:** Es el departamento encargado de administrar y apoyar en el análisis de los procesos de la Coordinación en el Sistema de Gestión de la Calidad del Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA, son sus responsabilidades:

- Diseña la correcta implantación y ejecución del Programa de Concesión De Licencias a Clubes FIFA, de conformidad con las normativas de CONCACAF y FIFA.
- Definir, difundir y mantener la política del Programa de Concesión De Licencias a Clubes de FIFA.
- Realizar reuniones de trabajo con los representantes de cada club con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los protocolos, procesos y procedimientos que se ofrecen para el logro de la licencia por parte del Club.

- Supervisar y analizar los procesos del sistema, proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar que estos cambios se ejecuten.
- Controlar y supervisar que toda la documentación se encuentre actualizada.
- Controlar que la documentación obsoleta del sistema, se encuentre archivada.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Programa, de conformidad con la normativa de FIFA Y CONCACAF.
- Implementación y seguimiento de los sistemas de control interno.
- Elaborar el Centro de documentación del Programa, además dar a conocer dicha documentación a los usuarios del mismo.
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original procedente de todos los Clubs que conforman los usuarios.
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal y de los usuarios en lo relacionado con el Programa de Concesión de Licencias de Clubes FIFA.
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo del Programa.
- Propiciar y estimular a los usuarios del Sistema, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Programa, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- Comunicar las acciones de aseguramiento que puedan afectar el desempeño y procesos del Programa.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Federación, CONCACAF o por FIFA.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- 

Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.

**ARTICULO 13. DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS:** Es la Dirección encargada de velar por que se cumplan las leyes y regulaciones aplicables en materia de Fútbol y deportes, específicamente la

función que le compete a la Federación Nacional de Fútbol, facultado para proponer los cambios y/o reformas que se consideren oportunas, convenientes y de aplicación, son sus responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en materia de Fútbol y deportes.
- b) Elaborar y revisar reglamentos de competencia y disciplinarios de todas las ligas afiliadas, asociaciones departamentales y de la Federación.
- c) Revisar los estatutos de Asociaciones, Ligas y Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- d) Actualizar la legislación deportiva, adoptando la reglamentación internacional a la nacional.
- e) Mediar ante los conflictos contractuales entre clubes y jugadores.
- f) Dirigir y Procurar las demandas entabladas en contra de la FEDEFUT.
- g) Apoyar la gestión de trámites legales que requiera la FEDEFUT.
- h) Apoyar al Órgano Disciplinario en todo lo que este requiera
- i) Apoyar todas las áreas de índole legal que le sean requeridas por las diferentes direcciones de la FEDEFUT y sus integrantes.
- j) Analizar, revisar y redactar contratos entre patrocinadores y la Federación Nacional de Fútbol.
- k) Tener control y dar seguimiento a las demandas interpuestas ante el Tribunal de Arbitraje Deportivo (TAD) y su posterior apelación ante el TAS de la FIFA.
- l) Informar inmediatamente al Secretario General Administrativo sobre cualquier acción legal en contra de la Federación Nacional de Fútbol y los miembros del Comité Ejecutivo.
- m) Dar seguimiento de elección de cargos de las distintas ligas adscritas a la Federación Nacional de Fútbol.
- n) Actualizar la legislación deportiva, con su respectiva redacción, propuesta y seguimiento a reglamentos, estatutos y normativas de acuerdo a lo estipulado por la FIFA y el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol.
- o) Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.
- p) Apoyar al Secretario General Administrativo en las reuniones de Comité Ejecutivo, conforme lo requieran.
- q) Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Secretario General Administrativo y que la ley le faculta

**ARTICULO 14. DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL DEL FÚTBOL:** Es la Dirección encargada de coordinar las diferentes actividades deportivas relacionadas a la capacitación y supervisa los diferentes cursos que se imparten al personal de la Federación Nacional de Fútbol, cuerpos técnicos de procesos de selecciones nacionales, dirigentes departamentales y árbitros, son sus responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades de los diferentes niveles de formación de entrenadores, preparadores físicos, utileros y árbitros, así como de clínicas extracurriculares
- b) Revisar y mantener actualizado el Pensum de Estudios de la Escuela, procediendo a ejecutar las modificaciones y actualizaciones requeridas.
- c) Planifica y ejecuta la Evaluación del Docente de la EFT.
- d) Planifica y ejecuta el Programa de actualización académica del Cuerpo de Docentes de la Escuela.
- e) Llevar el control de las estadísticas de inscripción, evaluación, recuperación y promoción de estudiantes de la Escuela de Formación Técnica de Fútbol.
- f) Formular y revisar el Sistema de Evaluación y Promoción de cursos.
- g) Formular el Presupuesto correspondiente de Ingresos y Egresos para el funcionamiento de la Escuela.
- h) Realizar las gestiones de impresión y entrega de certificación de cursos aprobados, diplomas y títulos.
- i) Anualmente organiza las actividades de convocatorias para lograr incrementar la matrícula de estudiantes al ciclo lectivo respectivo.
- j) Verifica que los procedimientos administrativos se ejecuten de acuerdo a flujogramas previamente establecidos.
- k) Verifica los indicadores de desempeño de la Escuela para lo cual prepara reporte a la Secretaria General Administrativa.
- l) Representar a la Dirección a su cargo en las diferentes actividades internas y externas.
- m) Planificar y programar reuniones internas y externas en beneficio de la FEDEFUT.
- n) Dar trámite a las licencias y permisos que solicite el personal a su cargo, respetando las políticas laborales-administrativas.
- o) Suscribir y transcribir las actas que correspondan a su función.

- p) Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección a su cargo.
- q) Informar según se requiera al Secretario General Administrativo de las actividades programadas.
- r) Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.
- s) Coordinar actividades de capacitación administrativa para el personal de la Federación Nacional de Fútbol.
- t) Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Secretario General Administrativo

### SECCIÓN II

#### ORGANOS DE APOYO TÉCNICO

**ARTICULO 15. UNIDAD DE PRENSA:** Es la unidad encargada de la divulgación y difusión de todas las actividades de la Federación de Fútbol de Guatemala y de la Selecciones Nacionales de Fútbol, ante los medios de comunicación e instituciones que lo soliciten, son sus responsabilidades:

- a) Dar cobertura de todos los eventos montados por la FEDEFUT y las Selecciones Nacionales.
- b) Coordinar el montaje de Asambleas, Seminarios, Conferencias de Prensa, Stand en eventos relacionados al deporte.
- c) Fotografías y Filmación en todos los eventos de la FEDEFUT
- d) Llevar un adecuado archivo de la información de los eventos atendidos.
- e) Organización de Videoteca y Galería de fotos
- f) Elaborar periódicamente comunicados y boletines de prensa para informar a los Medios de Comunicación de todas las actividades propias de la FEDEFUT.
- g) Mantener y actualizar de la Página Oficial de la FEDEFUT
- h) Coordinar y montar la oficina de Acreditaciones en los partidos oficiales y amistosos de las Selecciones Nacionales.
- i) Organizar las operaciones de Medios en los diferentes estadios en donde se realicen juegos de Selecciones Nacionales. (Alineaciones, definir áreas para periodistas, Conferencia de Prensa, Entrevistas Flash y Zonas Mixtas).

- j) Apoyar al comisario de FIFA, CONCACAF y/o UNCAF sobre todos los temas de medios y montaje para juegos de Selecciones Nacionales realizados en Guatemala.
- k) Coordinador de Prensa VPO para juegos de la Liga de Campeones de CONCACAF en Guatemala.
- l) Coordinar el área de Multimedia de la Federación y el Salón de Conferencias.
- m) Apoyar en la elaboración de material de apoyo para presentaciones, etc.
- n) Grabar encuentros de fútbol de las diferentes selecciones.
- o) Monitorear constantemente todos los Medios de Comunicación para archivo y envío a Comité Ejecutivo.
- p) Apoyar en el Torneo de Copa Centenario.
- q) Apoyar con difusión y cobertura de los Juegos Deportivos Nacionales.
- r) Elaborar en coordinación con la Secretaría General Administrativa la Memoria de Labores de la FEDEFUT.
- s) Apoyar a la Dirección de Asuntos Legales y Deportivos al seguimiento a solicitudes de la Unidad de Información Pública.
- t) Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta

**ARTICULO 16. UNIDAD DE PLANIFICACION:** Es la unidad responsable de contribuir al fortalecimiento Institucional de la FEDEFUT a través de la puesta en marcha del Sistema de Aseguramiento de Calidad de la Gestión por Resultados, apoyando y coordinando otros proyectos que sean de utilidad o que le sean asignados, son sus responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y monitorear el Sistema de Gestión de Planificación por Resultados de la FEDEFUT.
- b) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Multianual (POM).
- d) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).
- e) Colaborar en el seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT).
- f) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la FEDEFUT
- g) Diseñar e implementar el plan de inducción para la elaboración de planes y programas de la FEDEFUT.

- h) Realizar evaluaciones normativas y operativas a efecto de emitir opiniones sobre planificación conforme a los procesos establecidos.
- i) Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad del Programa, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- j) Comunicar las acciones de aseguramiento que puedan afectar el desempeño y procesos del Programa de Planificación por Resultados.
- k) Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la FEDEFUT o por la Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-.
- l) Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- m) Atender solicitudes de la Secretaria General Administrativa en materia de programas de modernización y mejoramiento continuo.
- n) Desarrollar otras funciones que se relacionen con el puesto y que le sean requeridas por la Secretaria General Administrativa

**ARTICULO 17. UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:** Es la unidad responsable de establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, son sus responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en la FEDEFUT.
- b) Reunir la información pública en la FEDEFUT que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- c) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
- d) Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
- e) Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos

- f) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.
- g) Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.
- h) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.
- i) Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley.
- j) Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la Información pública

### SECCION III

#### ORGANOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS

**ARTICULO 19. DIRECCION ADMINISTRATIVA:** Es la Dirección responsable de dirigir las actividades administrativas que realizan los Departamentos de Recursos Humanos, Compras y Almacén de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala; así como velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para el efecto, son sus responsabilidades:

- a) Velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; así como las políticas y normas, dictadas por los órganos rectores del Sistema Guatecompras y Siges, las normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría de Cuentas y por las directrices emitidas por las Autoridad Administrativa Superior, relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la FEDEFUT.
- b) Coordinar las actividades, programas y procedimientos que se desarrollan en los departamentos que le competen a la Dirección.
- c) Supervisar que las actividades programadas por cada uno de los departamentos se estén llevando a cabo en tiempo según lo planificado.
- d) Convocar al personal de la Dirección a reuniones de trabajo.

- e) Elaborar el anteproyecto del presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
- f) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones –PAAC- de la FEDEFUT y trasladarlo para la aprobación respectiva
- g) Coordinar y supervisar que se establezca y mantenga actualizado el registro de las compras de bienes y contratación de servicios realizados por la FEDEFUT.
- h) Cumplir con la aplicación de políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y autoridades de la FEDEFUT, en materia de administración de almacenes.
- i) Establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas de la FEDEFUT.
- j) Coordinar y dirigir la administración del recurso humano, los procesos de admisión, capacitación, nombramiento, remoción, y generación de nóminas de pago del personal permanente y por contrato.
- k) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior

**ARTICULO 20. INTEGRACIÓN.** La Dirección administrativa para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con:

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Compras
- c) Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación Tic's
- d) Departamento de Servicios Generales y Almacén

**ARTÍCULO 21. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.** Es el departamento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos vigentes establecidos por la Ley y los entes rectores del sector público en materia de recursos humanos, son sus responsabilidades:

- Dirigir las acciones de gestión de personal relacionadas con el proceso de diseño, reasignación y supresión de puestos, tomas de posesión, ascensos, permutas, traslados, licencias, entrega de puestos, renovación y prórroga de contratos y nombramientos de la FEDEFUT.
- Efectuar el proceso de reclutamiento y selección para personal de la FEDEFUT.
- Realizar el proceso de contratación de personal.
- Elaborar el plan anual de capacitación para el personal de la FEDEFUT y presentarlo ante las autoridades respectivas para su aprobación.
- Elaborar el plan anual de vacaciones del personal de la FEDEFUT y presentarlo ante las autoridades respectivas para su aprobación
- Verificar que las facturas e informes entregados por los contratistas de la FEDEFUT, cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.
- Coordinar y revisar la elaboración de la nómina mensual de sueldos.
- Registrar los pagos mensuales de sueldos y bonos al personal bajo los renglones 011 "personal permanente" y nómina de honorarios de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Verificar el cumplimiento de reintegros de sueldos requeridos al personal.
- Dar seguimiento al proceso de devolución de embargos judiciales de salarios a instituciones y personas involucradas.
- Elaborar los cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones de acuerdo a la normativa vigente y validarla con su firma.
- Extender los finiquitos correspondientes al personal que se le indemniza.
- Extender certificaciones laborales, constancias de ingreso y certificado de trabajo (IGSS) al personal que lo solicite.
- Trasladar a la Dirección Financiera los listados de rentas consignadas (Por préstamos de empleados, Fianzas, I.S.R., Boleto de Ornato, Descuento Judicial, etc.)
- Elaborar y revisar los contratos administrativos del personal contratado por prestación de servicios técnicos y profesionales a la FEDEFUT.
- Revisar previo al traslado a la Dirección Financiera de la FEDEFUT, la nómina del personal permanente e informes y facturas originales presentadas por los contratistas, para el proceso de pago respectivo.

- Elaborar actas administrativas, relacionadas con las acciones de gestión de personal.
- Verificar que se notifiquen al Registro de Contratos y a la Dirección de Probidad, los contratos, avisos de toma de posesión y entrega de puestos, ante la Contraloría General de Cuentas.
- Generar reportes en el sistema de control de asistencia.
- Llevar el control de los permisos, licencias, suspensiones y vacaciones del personal de la FEDEFUT.
- Impresión y notificación de las boletas de pago para personal permanente.
- Emisión de formularios de permisos y vacaciones para el personal permanente
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo, que le sean por el jefe Inmediato

**ARTICULO 22. DEPARTAMENTO DE COMPRAS:** Es el departamento encargado de Planificar, organizar, dirigir y controlar lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala de conformidad a las Leyes vigentes, para su adecuado funcionamiento; así como aplicar los sistemas informáticos establecidos, tales como el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (GUATECOMPRAS) y Sistema Informático de Gestión (SIGES), con el fin de lograr una gestión eficiente, eficaz, oportuna, transparente y documentada, son sus responsabilidades:

- a) Cumplir y velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las políticas y normas, dictadas por los órganos rectores del Sistema GUATECOMPRAS, SIGES, las normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las directrices emitidas por las autoridades superiores, relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la FEDEFUT.
- b) Mantener actualizado el registro de las compras de bienes y la contratación de servicios realizados por la FEDEFUT.
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras durante el mes de diciembre de cada año y gestionar la aprobación del mismo por parte del Secretario General Administrativo.

- d) Dirigir y coordinar los procesos de compras de bienes y servicios, en forma eficaz y eficiente, bajo la plataforma de transparencia establecida por la legislación vigente y las políticas de la FEDEFUT.
- e) Realizar la recepción de las Solicitudes de bienes y/o servicios, presentadas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades
- f) Elaborar los proyectos de bases de eventos de "Manifestación de Interés", "Cotización" y "Licitación Pública", con los anexos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado; y coordinar su publicación en el portal web de Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).
- g) Solicitar los dictámenes jurídicos al Director de Asesoría Jurídica y los dictámenes técnicos a las dependencias correspondientes, cuando lo requieran los eventos de cotización o licitación pública de bienes y/o servicios para la FEDEFUT, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- h) Trasladar el expediente completo a las bases de eventos de "Manifestación de Interés", "Cotización" o "Licitación Pública" con sus anexos respectivos al Secretario General Administrativo para su aprobación y posterior publicación en el portal web del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).
- i) Velar por que se realicen las publicaciones en el portal web del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) las convocatorias a licitar y las convocatorias a eventos de cotización; asimismo, verificar que se elaboren los anuncios de convocatorias a licitar o de eventos de cotización a publicarse en el diario oficial o en el de mayor circulación; y monitorear su publicación.
- j) Verificar que en los procesos de compra y adquisiciones de bienes y/o servicios se cumpla con los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración y firma de los contratos administrativos de compra o adquisición de bienes y/o servicios.
- l) Crear y velar por que se mantenga actualizado un Registro de Proveedores de la FEDEFUT.
- m) Dar seguimiento y cumplimiento de la entrega de los bienes y servicios en las fechas pactadas con los proveedores.

- n) Velar porque las juntas de recepción y liquidación realicen la elaboración de actas en los tiempos establecidos.
- o) Verificar que las contrataciones de baja cuantía y compra directa estén debidamente documentadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- p) Elaborar los cuadros comparativos de ofertas y solicitar la validación del Secretario General Administrativo.
- q) Aclarar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la Auditoría Interna de la FEDEFUT o por la Contraloría General de Cuentas, con relación a los procesos de compras y contrataciones.
- r) Archivar y resguardar adecuadamente toda la documentación relacionada con los eventos de compras o adquisición de bienes y/o servicios.
- s) Realizar las liquidaciones de Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-.
- t) Enviar a la Contraloría General de Cuentas, mediante oficio, copia física de los Contratos y Acuerdos Aprobación de la compra de bienes y servicios suscritos por la FEDEFUT.
- u) Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS las adquisiciones de baja cuantía, así como las compras directas.
- v) Realizar los diferentes eventos de cotización para la contratación del servicio de compra de boletos aéreos, transporte terrestre, alimentación y hospedaje de la Selección Mayor y posteriormente subirlos al sistema de GUATECOMPRAS.
- w) Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea requerida por el Director Administrativo.

### **ARTICULO 23. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**-TICS-:** Es el encargado y responsable de administrar los recursos y sistemas de la Federación y de las entidades con las que éste comparte recursos informáticos, establece normas, estándares y metodologías para la gestión de la tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura de redes, sistemas, equipos, bases de datos, comunicaciones informáticas y de telefonía, son sus responsabilidades:

- a) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el uso del equipo, programas y sistemas de computación.
- b) Administrar la red interna y velar por su eficiente funcionamiento.
- c) Prestar asesoría en materia informática, a las diferentes unidades administrativas.
- d) Prestar soporte técnico al equipo de cómputo, de las diferentes áreas de la FEDEFUT, cuando esté presente dificultades en su funcionamiento.
- e) Efectuar el mantenimiento preventivo en forma periódica, al equipo de cómputo.
- f) Prestar apoyo en el uso de los paquetes de software, al personal de la FEDEFUT.
- g) Proporcionar las herramientas necesarias para el mantenimiento y actualización al portal Web de la FEDEFUT.
- h) Elaborar plan de equipamiento y actualización tecnológica de la FEDEFUT, cuando las necesidades institucionales lo ameriten.
- i) Mantener actualizados los antivirus, que sirvan para poder proteger los equipos.
- j) Brindar apoyo al área académica en la utilización de herramientas informáticas.
- k) Proporcionar información que maneje la unidad de TICS cuando el Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto soliciten.
- l) Coordinar actividades informáticas con los responsables de cada Dirección Administrativa en la realización de las funciones a cargo de Informática.
- m) Registrar las diversas actividades que se realicen como parte de las funciones a cargo de la Unidad de TICS.
- n) Realizar programas de capacitación en la materia de su competencia, para el personal de las diferentes unidades Administrativas para la eficiente administración.
- o) Asesorar en materia de informática a las autoridades y funcionarios de la institución.
- p) Proporcionar información que maneje la unidad de TICS cuando el Secretario General Administrativo lo solicite.
- q) Elaborar la memoria de labores relacionada con las funciones y actividades desarrolladas por el Departamento de TICS.
- r) Realizar otras funciones en su competencia que le asigne la Secretaria General Administrativa.

**ARTICULO 24. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN:** Administrar y supervisar, las diferentes actividades de las unidades bajo su cargo para el eficiente funcionamiento logístico de la Federación Nacional de Fútbol. son sus responsabilidades:

- Realizar la planificación anual de las actividades de las áreas a su cargo.
- Supervisar la limpieza de todas las áreas de la FEDEFUT.
- Supervisar el mantenimiento, limpieza y jardinería de las áreas verdes y comunes de la FEDEFUT.
- Coordinar los requerimientos para la adquisición de insumos y/o servicios para el mantenimiento de las instalaciones y el suministro de las diferentes áreas a su cargo.
- Realizar inventarios de materiales de limpieza e insumos de cocina.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la FEDEFUT.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la FEDEFUT.
- Coordinar y administrar la mensajería Interna y Externa.
- Coordinar y supervisar las diferentes actividades de la unidad de archivo.
- Coordinar y supervisar las diferentes actividades de la Unidad de Almacén.
- Coordinar y supervisar el área de recepción.
- Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular de la FEDEFUT.
  
- Coordinar y supervisar el registro y control de personas que ingresan y egresan de las instalaciones de la FEDEFUT.
- Programar la asignación de vehículos y pilotos para efectuar las comisiones oficiales de FEDEFUT.
- Coordinar y supervisar los servicios de seguridad para las instalaciones de la FEDEFUT.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

**ARTICULO 25 UNIDAD DE ALMACÉN:** Es el departamento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el Almacén de bienes, materiales y suministros de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, con el objeto de garantizar que las necesidades de las Dependencias sean cubiertas

adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos, son sus responsabilidades:

- a) Cumplir con la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades de la FEDEFUT, en materia de administración de almacenes de bienes, materiales y suministros.
- b) Proponer al Coordinador de Servicios Generales, estrategias y procedimientos para la implementación de mecanismos internos de control, para el eficiente almacenamiento y resguardo de los bienes, materiales y suministros.
- c) Elaborar y gestionar oportunamente los requerimientos de bienes, insumos y materiales necesarios para mantener el stock adecuado.
- d) Operar y registrar oportunamente en los documentos y formas debidamente autorizadas por la Contraloría General de cuentas para registro y control de inventario de almacén.
- e) Verificar que los bienes de activos fijos y fungibles que ingresan se encuentren debidamente registrados en el inventario de la FEDEFUT.
- f) Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en el Almacén de Materiales y Suministros.
- g) Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de bienes, materiales y suministros de uso, adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT.
- h) Tomar acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a la Unidad de Almacén, conforme la normativa vigente.
- i) Validar y aprobar documentos, informes, reportes que sean elaborados y presentados por la Unidad de Almacén.
- j) Realizar oportunamente la gestión de impresión de formas, formularios o registros utilizados en la Unidad de Almacén.
- k) Elaborar y presentar a la Coordinación de Servicios Generales los informes o reportes que le sean requeridos
- l) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior

**ARTICULO 26 UNIDAD DE ARCHIVO:** Llevar un control eficiente de los documentos que se generan en la FEDEFUT a través de las dependencias que la conforman. son sus responsabilidades:

- Administrar el Archivo General de la FEDEFUT.
- Recepción de documentos oficiales originales y copias clasificados de las direcciones y unidades de la FEDEFUT, llenando el formato correspondiente de ingreso.
- Clasificar los expedientes por dependencias de la FEDEFUT.
- Elaboración de listados de expedientes y su control respectivo, ordenando la documentación de manera que permita tenerlos codificados, organizados físicamente y señalizados y sean ubicados con rapidez.
- Mantener un sistema de archivo de fácil consulta.
- Custodiar toda la documentación trasladada al Archivo General.
- Velar para que los documentos que sean requeridos se trasladen en forma oportuna, bajo los controles de ingreso y egreso.
- Participar en comisiones y colaborar en otras actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior.

**ARTICULO 27. DIRECCIÓN FINANCIERA:** Es la Dirección encargada dirigir, evaluar y controlar que se administren en forma eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros de la FEDEFUT, en el marco de la legislación vigente, así como coordinar la actualización de los registros contables y presupuestarios en el Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF, son sus responsabilidades:

- a) Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, por Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y autoridad superior de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala
- b) Proponer y aplicar las normas complementarias para la ejecución presupuestaria de la FEDEFUT.
- c)

- d) Establecer sistemas de gestión de recursos financieros que con el uso de sistemas informáticos adecuados atienda las necesidades sustantivas de la FEDEFUT y realizar todos los procesos y transacciones financieras en una forma eficiente, segura y ágil.
- e) Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guía de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.
- f) Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la FEDEFUT.
- g) Ejecutar y evaluar el presupuesto de la FEDEFUT en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia.
- h) Supervisar que se cobre y registre contablemente los importes que, por concepto de cursos, licencias, multas, derechos, patrocinios, aportes y otros conceptos de fondos de la FEDEFUT.
- i) Dirigir y coordinar el proceso de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT.
- j) Supervisar que se mantengan actualizados los registros de los bienes de la FEDEFUT
- k) Coordinar y supervisar que se mantengan actualizados los registros de los bienes de la FEDEFUT.
- l) Coordinar que se mantengan registros actualizados de la disponibilidad de saldos por desembolsar según las diferentes fuentes de financiamiento.
- m) Dirigir y coordinar el proceso de programación, de análisis, solicitud y justificación de las modificaciones y transferencias presupuestarias de la FEDEFUT.
- n) Dirigir y supervisar el proceso de administración de los fondos rotativos, cajas chicas, y otros fondos asignados a Direcciones, Unidades y otras Dependencias de la FEDEFUT.
- o) Dirigir la administración y ejecución de los recursos asignados a la Dirección Financiera de la FEDEFUT.
- p) Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y procesos internos de información y de control interno relacionados con la unidad de boletería, los departamentos de tesorería, presupuesto, contabilidad y unidad de inventarios.
- q) Aprobar los documentos que respalden o validen la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y uso de recursos financieros que se administren bajo su competencia.
- r) Revisar los contratos administrativos que por distintos conceptos se suscriban con la FEDEFUT, los cuales afecten la disponibilidad financiera y presupuestaria.

- s) Aprobar y firmar los documentos, informes u otro tipo de datos que sean elaborados con carácter oficial por los Departamentos de la Dirección Financiera y sus Unidades que la conforman.
- t) Proporcionar informes que le sean requeridos por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y/o Contraloría General de Cuentas.
- u) Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Dirección Financiera y los Departamentos a su cargo; y velar por el correcto cumplimiento de las directrices establecidas.
- v) Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- w) Velar porque las operaciones contables y de caja fiscal se encuentren actualizadas y de acuerdo a los procedimientos aprobados.
- x) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

**ARTICULO 28. INTEGRACIÓN.** La Dirección Financiera para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con:

- a) Departamento de Tesorería
- b) Unidad de Boletería
- c) Departamento de Presupuesto
- d) Departamento de Contabilidad
- e) Unidad de Inventarios

**ARTICULO 29. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA:** Es el departamento encargado de la administración de flujos de efectivo, operaciones de pago y otros aplicables, se encarga del manejo de la información sobre los pagos, son sus responsabilidades:

- a) Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), por la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de

Administración Tributaria –SAT–; y por las autoridades de la FEDEFUT en materia de recursos financieros.

- b) Como Coordinador de Tesorería, deberá establecer un vínculo de comunicación con los Bancos del sistema y otras instituciones financieras relacionadas con el manejo de los fondos de la FEDEFUT.
- c) Coordinar, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración de fondos rotativos y cajas chicas de la FEDEFUT, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
- d) Coordinar y dirigir los procedimientos de recepción de formularios y documentos de solicitud de reposición de fondos rotativos y cajas chicas.
- e) Coordinar y dirigir los procesos de recepción de los fondos rotativos internos, privativos, cajas chicas y otros fondos, administrados por las diferentes Dependencias y Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
- f) Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos de rechazo de solicitudes de reposición de fondos rotativos, cajas chicas u otras formas de manejo de efectivo asignadas a la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
- g) Coordinar y dirigir el proceso de integración de las cuentas bancarias monetarias de fondo rotativo, fondos propios, donaciones o de otra naturaleza, que se administren por las Dependencias o Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
- h) Coordinar el manejo de información sobre los pagos y distintas etapas que se proporciona a las autoridades superiores, Dependencias, proveedores y/o funcionarios y personal de la FEDEFUT.
- i) Apoyar las acciones de rendición de cuentas que le correspondan a la FEDEFUT.
- j) Coordinar y dirigir las acciones de archivo, resguardo y custodia de documentos de respaldo que competen al Departamento de Tesorería, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
- k) Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el Departamento a su cargo, que sean requeridos por la Dirección Financiera o autoridad superior.
- l) Realizar los pagos con cargo a fondos que se administren por los servicios de las Dependencias, aplicando procedimientos y registros de control interno correspondientes.

- m) Controlar los fondos de las Dependencias de la FEDEFUT.
- n) Analizar, proponer, coordinar y participar en la creación de estrategias, procedimientos, procesos y mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales.
- o) Coordinar, dirigir y/o validar las operaciones de registro y control de las cuentas bancarias monetarias de la FEDEFUT.
- p) Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- q) Validar y aprobar documentos, informes y reportes emitidos por el Departamento de Tesorería.
- r) Operar y custodiar el libro de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administran en la Dirección Financiera.
- s) Elaborar los cheques o documentos de pago coordinar su aprobación, firma y entrega a los beneficiarios.
- t) Encargado de Viáticos al Interior y al Exterior del país.
- u) Hacer los respectivos cálculos, llenar los formularios y hacer la liquidación.
- v) Encargado de entregar cheques a proveedores y entregar en sistema financiero Sicoindes.
- w) Registrar Caja chica FR03 en sistema de contabilidad Sicoindes.
- x) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero

**ARTICULO 30. ASISTENTE DE TESORERIA Y ENCARGADO UNIDAD DE BOLETERIA:** Es la unidad encargada de Llevar un control de la emisión, liquidación y pago de porcentajes que genera la emisión de boletos en los distintos eventos realizados por las distintas ligas que conforman la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, así como brindar el apoyo al Departamento de Tesorería en cuanto a los ingresos, pagos y registros en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, son sus responsabilidades:

- a) Dar seguimiento y cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos establecidos y vigentes en la administración financiera del sector público, normas de control gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y las aprobadas por las autoridades de la FEDEFUT en materia de tesorería y caja.
- b) Llevar control de las solicitudes de boletería por parte de las diferentes ligas y darle seguimiento para la entrega oportuna de los boletos.

- c) Elaborar oficio de solicitud de pedidos de boletería dirigida al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- d) Autorizar providencia de imprenta dirigida a la Gerencia General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- e) Avalar de recibido los envíos internos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- f) Presentar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- las liquidaciones finales de la boletería autorizada.
- g) Llevar control de todas las jornadas llevadas a cabo por todas las ligas semanalmente para hacer seguimiento a la liquidación de boletería y reportar al jefe inmediato a los equipos de Fútbol que no cumplan con el requisito de liquidación de boletería.
- h) Llevar control de todas las jornadas llevadas a cabo por todas las ligas semanalmente para hacer seguimiento al porcentaje de boletería que le corresponde a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- i) Apoyar a la Dirección de Tesorería en el ingreso en el Sistema de Contabilidad del Estado SICOIN de los recibos 63<sup>a</sup>, llevar cuenta corriente de los mismos.
- j) Operar y mantener registros auxiliares detallados de los ingresos, egresos propios y otros fondos, con base en la información proporcionada por las Dependencias de la FEDEFUT.
- k) Proporcionar información a las autoridades superiores, funcionarios y empleados y beneficiarios sobre la etapa en que se encuentren los pagos diversos operados en el Departamento de Tesorería.
- l) Elaborar los cheques de pago que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Tesorería; gestionar su aprobación, firmas y su entrega a los beneficiarios.
- m) Apoyar en la operación y custodia de los libros de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administren por parte de la Dirección Financiera a través del Departamento de Tesorería.
- n) Apoyar en la atención de requerimientos de información de las autoridades y las Dependencias sobre las operaciones de rendición de cuentas sobre temas de Tesorería.
- o) Emitir retenciones del Impuesto al Valor agregado (IVA) sobre las facturas, cuando éste aplique.

- p) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe Inmediato Superior

**ARTICULO 31. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:** Es el departamento encargado de coordinar, dirigir, organizar y supervisar las actividades financieras de la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos; así como participar en la elaboración de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT, son sus responsabilidades:

- a) Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-; y por las autoridades de la FEDEFUT.
- b) Formular el Anteproyecto anual y multianual de Presupuesto de la FEDEFUT
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- d) Coordinar y elaborar juntamente con el Departamento de Compras, la Programación Indicativa Anual de Cuota Financiera.
- e) Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Asociaciones Deportivas y Unidad de Planificación, en la elaboración de la Programación Indicativa Anual.
- f) Coordinar y elaborar conjuntamente con Departamento de Asociaciones Departamentales, la Programación Indicativa Anual de Transferencias Corrientes y de Capital, para la estimación de aportes a los entes receptores de la FEDEFUT, según lo manifestado en el artículo 32 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- g) Apoyar a la Unidad de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de la Programación Indicativa Anual de Metas Físicas de la FEDEFUT.
- h) Elaborar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, únicamente en los casos que hace mención el artículo 26 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- i) Elaborar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de clase Comprometido -COM-, y Comprometido-Devengado -CYD-, para que pueda ser afectado el gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. De ser necesaria una reversión a estos, también la elaboración de los CUR de clase Reversión Total -RTO- y Reversión Parcial -RPA-.
- j) Solicitar la creación de entes receptores a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando sea necesario transferir fondos a una Entidad que no esté

registrada como Ente Receptor en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, según lo manifestado en el artículo 32 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.

- k) Solicitar a la Secretaría General Administrativa cuando sea necesario la aprobación por medio de acta de Comité Ejecutivo, para gestionar programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, así como el reordenamiento de las asignaciones presupuestarias de FEDEFUT, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, considerando siempre las normas vigentes para estos movimientos, según artículo 44 del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- l) Solicitar a la Secretaría General Administrativa cuando sea necesario, una resolución de Comité Ejecutivo, para Gestionar reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, necesarias para hacer efectivo el aporte a los entes receptores programados, según artículo 32 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- m) Elaborar los Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para gestionar los reordenamientos presupuestarios necesarios, y la regularización de los sobregiros generados por gastos emergentes no programados, así como en la elaboración de la justificación y documentación complementaria que sea necesaria.
- n) Elaborar los Comprobantes de Programación de la Ejecución del Gasto CO3, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para las Programaciones y Reprogramaciones de Cuota Financiera, de tipo Normal y de Regularización, así como la elaboración de las justificaciones y documentación complementaria que sea necesaria.
- o) Elaborar los Comprobantes de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital CO4, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para las reprogramaciones de transferencias de Entes Receptores, así como la elaboración de las justificaciones y documentación complementaria que sea necesaria.
- p) Notificar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, los movimientos presupuestarios y de Transferencias Corrientes y de Capital, realizados por la FEDEFUT.

- q) Revisar, estimar el gasto, asignar partida presupuestaria y firmar la disponibilidad presupuestaria, a las Solicitudes de Bienes y Servicios emitidas según la necesidad de cada Dirección de la FEDEFUT.
- r) Revisar, estimar el gasto, asignar partida presupuestaria y firmar la disponibilidad presupuestaria a las liquidaciones de Cajas Chicas, emitidas por el Departamento de Contabilidad.
- s) Elaborar los informes mensuales de: Informe de Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria, Informe de la ejecución mensual a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, de la distribución del 50-30-20 e informes de ejecución presupuestaria que manifiesten los Decretos de Aprobación de Presupuesto emitidos por el Congreso de la Republica cada año
- t) Elaborar informes de manera cuatrimestral: Informe de Rendición de Cuentas, Informe de Gestión, Informe de Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria, Informe de Ejecución Presupuestaria por Clasificador Temático, y los informes de ejecución presupuestaria que manifiesten los Decretos de Aprobación de Presupuesto emitidos por el Congreso de la Republica cada año
- u) Elaborar informes de manera anual: Rendición de Cuentas del Servidor Público, Ley Orgánica del Presupuesto y el Informe de Gestión.
- v) Representar a las autoridades de la FEDEFUT en las actividades relacionadas con el presupuesto, ante los entes rectores del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y ante otras instancias relacionadas.
- w) Coordinar y dirigir la aplicación de las normas de ejecución y cierre presupuestario relacionadas con el área de presupuesto, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y a la legislación financiera vigente.
- x) Brindar seguimiento permanentemente a las deficiencias presupuestarias de las distintas Dependencias de la FEDEFUT, con el objetivo de proponer las correcciones que correspondan.
- y) Desempeño de otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero o la Autoridad Administrativa Superior

**ARTICULO 32. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:** Es el departamento encargado de velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración y Control SIAF-SAG por la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y por las autoridades de la FEDEFUT, son sus responsabilidades:

- a) Coordinar, dirigir y apoyar el proceso de análisis, validación de documentación de respaldo y de registro de la ejecución presupuestaria de gastos, de los distintos departamentos ejecutores de la FEDEFUT.
- b) Coordinar los procesos de registro y aprobación en el módulo del sistema a la ejecución de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida.
- c) Realizar la aprobación de comprobantes únicos de registro (CUR) de compromiso y devengo en el SICOIN-Web y CUR contables.
- d) Coordinar los procesos de entrada y salida, archivo, resguardo y custodia de documentos contables y relativos a los comprobantes únicos de registro (CUR).
- e) Elaboración y presentación de Estados Financieros mensuales (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Caja y notas a los Estados Financieros)
- f) Elaboración de Conciliaciones bancarias Mensuales.
- g) Conciliación de cuentas contables.
- h) Coordinar el apoyo permanente a las Dependencias con la aplicación presupuestaria de ingresos y gastos.
- i) Elaborar notas explicativas y aclaratorias por rechazos de documentos por las Dependencias de la FEDEFUT.
- j) Revisar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de nóminas de sueldos, honorarios y otros pagos de servicios de personal y prestaciones salariales.
- k) Implementar y/o apoyar los controles de cuentas corrientes de operaciones de ingresos y gastos con el fin de mantener actualizada la información contable.
- l) Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones contables registradas en el SICOIN-Web.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.

- n) Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el Departamento a su cargo, requeridos por la Dirección Financiera o autoridad superior.
- o) Analizar, elaborar y aprobar la Caja Fiscal de la FEDEFUT; así como coordinar su presentación mensual en la Contraloría General de Cuentas.
- p) Revisar liquidaciones de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en el SIGES.
- q) Coordinar y supervisar la elaboración de retenciones de Impuestos, (Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Impuesto al Valor Agregado -IVA-) en el Sistema SIGES.
- r) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero o la Autoridad Administrativa Superior

**ARTICULO 33. UNIDAD DE INVENTARIOS:** Es la unidad encargada de cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas, por el ente rector en materia de inventarios y por las autoridades de la FEDEFUT, son sus responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar y realizar el inventario físico de la FEDEFUT.
- b) Coordinar la codificación de bienes de activos fijos y fungibles nuevos, traslados y actualización de Resguardos de Responsabilidad.
- c) Analizar, proponer y participar en la elaboración de estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control de los bienes propiedad de la FEDEFUT.
- d) Coordinar y supervisar la realización de las operaciones de registro y control de inventarios en los documentos oficiales y en el módulo de inventarios del SICOIN WEB por los bienes de uso adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT, así como las codificaciones de los mismos en forma periódica.
- e) Coordinar y supervisar que se implementen y mantengan actualizados los registros de cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles de los funcionarios y empleados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- f) Practicar periódicamente inventario físico de los bienes de activo fijo y fungibles asignados a los funcionarios y empleados de las Dependencias de la FEDEFUT.

- g) Elaborar y presentar informes periódicos actualizados sobre inventarios físicos practicados en las distintas Dependencias de la FEDEFUT, así como lo ingresado al Departamento de Almacén.
- h) Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes de activo fijo y fungibles adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT.
- i) Emitir certificaciones, actas, solvencias y cualquier documento que por competencia le corresponda a la Unidad de Inventarios para trámites diversos, solicitados por funcionarios y empleados de la FEDEFUT.
- j) Apoyar a las autoridades superiores en el seguimiento de expedientes que se tramiten por robo, pérdida o destrucción de bienes inventariados.
- k) Coordinar, dirigir, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración adecuada del inventario de bienes de activo fijo y fungible de la FEDEFUT, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
- l) Coordinar y dirigir las acciones de archivo, resguardo y custodia de documentos de respaldo que competen a los inventarios conforme a la norma vigente.
- m) Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o Auditoría Externa, si fuere el caso.
- n) Emitir opinión y/o dictámenes sobre requerimientos en materia de inventarios.
- o) Emitir certificaciones, constancias, actas, finiquitos y cualquier documento que por competencia le corresponda a la Unidad de Inventarios, solicitados por funcionarios y empleados de la FEDEFUT.
- p) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe Departamento de Contabilidad o la Autoridad Administrativa Superior

### SECCIÓN IV

#### ORGANO DE CONTROL INTERNO

**ARTICULO 34. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA:** Es la Unidad encargada de Fiscalizar las actividades administrativo-financiero que se relacionan con el presupuesto de ingresos y egresos de la Federación Nacional de Fútbol, con todos los mecanismos que la ley le faculte en el bien del ejercicio

de sus funciones, determinando si la gestión institucional, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; así como promover y vigilar la calidad del gasto de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, son sus responsabilidades:

- Realizar evaluación del Sistema de Control Interno de las unidades y emitir informes con recomendaciones para mejorarlo y maximizar el uso de los recursos de la FEDEFUT.
- Realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño conforme el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Ejecutivo.
- Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes recibidos de la Contraloría General de Cuentas y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna.
- Control y actualización de la información que debe ingresarse al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG –UDAI).
- A requerimiento del Comité Ejecutivo, del Secretario General Administrativo o del Secretario General Administrativo Adjunto, dar asesoría en reuniones de trabajo.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría - PAA-.
- Atender solicitudes eventuales del Comité Ejecutivo de la FEDEFUT.
- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta, a requerimiento de la Secretaria General Administrativa y Comité Ejecutivo

### TITULO II

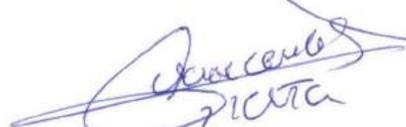
#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 35. ACTUALIZACION.** El manual de Puestos y Funciones está sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y a reformas que pudiesen realizarse a las leyes y estatutos vigentes, para la aplicación del mismo, por lo que deberá obligatoriamente actualizarse en un plazo no mayor de dos años.

**ARTÍCULO 36. VIGENCIA:** El presente acuerdo entra en vigencia a partir del uno (01) de junio de dos mil dieciocho (2,018)

**DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, EL DIA UNO DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

  
**Juan Carlos Ríos Arévalo**  
Presidente

  
**Juan Calos Plata**  
Miembro

  
**Ovidio Ottoniel Orellana Marroquín**  
Miembro

  
**Mario Fredy Soto Rodas**  
Miembro

  
**Javier Ignacio Medrano Mendizábal**  
Miembro